



MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI

*Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali*  
Sostegno a Distanza - SaD

## ***Iscrizione all'elenco organizzazioni SaD***

### ***MODELLI***

#### ***1. Richiesta di adesione:***

- Modello n. 1- *Richiesta di adesione*
- Modello 2 - *Facsimile Formulario (da allegare alla richiesta di adesione).*

#### ***2. Relazione annuale SaD***

# **Richiesta di adesione**

(Modello n. 1 e n. 2)

**Modello n. 1- Richiesta di adesione**  
**SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE**

*Al Ministero del Lavoro  
e delle Politiche sociali  
DG Terzo settore e Formazioni sociali  
E-mail: [sostegnoadistanza@lavoro.gov.it](mailto:sostegnoadistanza@lavoro.gov.it)  
[segreteriaforumsad@gmail.it](mailto:segreteriaforumsad@gmail.it)*

**Richiesta di adesione**

L'ENTE .....

aderisce alle Linee Guida per il sostegno a distanza di minori e giovani emanate dall'Agenzia del Terzo settore, acquisite dalla Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali<sup>1</sup>.

Chiede l'iscrizione all'Elenco delle Organizzazioni SaD istituito e gestito dalla Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, impegnandosi a rispettare i contenuti delle suindicate Linee Guida e a rendere disponibile alla suddetta Direzione Generale la documentazione che la stessa potrà richiedere ai fini della verifica sullo stato di applicazione delle Linee guida da parte delle organizzazioni aderenti.

Ai fini dell'adesione alle Linee Guida e dell'iscrizione all'Elenco SaD della Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali

l'ente \_\_\_\_\_, dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità dei dati contenuti nel formulario e accetta le clausole di impegno incluse nella presente richiesta.

**A. L'ente richiedente:**

1. accetta che i dati del formulario siano riportati nell'Elenco delle Organizzazioni SaD della Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e resi visibili tramite la pubblicazione di tale elenco sul sito Internet del Ministero medesimo (<http://www.lavoro.gov.it/md/AreaSociale/SostegnoAdistanza/Pages/default.aspx>);

2. si impegna, a seguito di richiesta da parte della Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali a rendere disponibili i documenti:

- atto costitutivo e statuto;
- bilancio di esercizio e/o rendiconto gestionale;
- bilancio sociale (se redatto).

3. si impegna a trasmettere alla Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Sostegno a distanza - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali – la “Relazione annuale SaD”, redatta secondo le

<sup>1</sup> A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 16 del 2 marzo 2012 (art. 8 comma 23), convertito con modificazioni dalla Legge n. 44 del 26 aprile 2012, l'Agenzia per il terzo settore (ex Agenzia per le Onlus) è stata soppressa e le sue funzioni trasferite al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ovvero alla Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali.

indicazioni contenute nel modello predisposto dalla medesima Direzione Generale, ovvero sul modello dell' Agenzia del Terzo settore acquisito dalla medesima Direzione Generale.

4. accetta di operare in conformità al principio di leale collaborazione con la Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Sostegno a distanza - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;

5. dichiara di rispettare gli impegni stabiliti nelle citate Linee guida agli articoli 3, 4, 5 e negli Allegati;

6. si impegna a comunicare alla Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Sostegno a distanza - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali eventuali variazioni dei dati contenuti nel formulario, al fine di consentire l'aggiornamento delle informazioni;

7. si impegna, qualora intenda recedere dall'adesione alle suddette Linee guida, a inoltrare tempestivamente alla Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Sostegno a distanza - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali richiesta di cancellazione dall'Elenco delle Organizzazioni SaD.

**B. La Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Sostegno a distanza -Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali:**

1. conclusa la fase istruttoria relativa al ricevimento del formulario, comunica formalmente all'ente richiedente l'iscrizione nell'Elenco delle Organizzazioni SaD della Direzione Generale per il Terzo settore e le Formazioni sociali – Sostegno a distanza - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;

2. rende pubblico l'Elenco delle Organizzazioni SaD attraverso il proprio sito istituzionale;

3. ai fini della verifica dello stato di applicazione delle citate Linee guida, inoltra all'ente iscritto nell'Elenco SaD formale richiesta di acquisizione dei documenti indicati al punto 2. della sezione A.

Alla presente richiesta, si allega il formulario contenente tutte le informazioni dell'ente scrivente e la dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 attestante l'insussistenza di carichi pendenti e/o di condanne penali a carico del rappresentante legale, ovvero dello scrivente.

Data

Firma del legale rappresentante

## Modello n. 2 - Facsimile Formulario (da allegare alla richiesta di adesione).

### FORMULARIO

#### DATI ANAGRAFICI

Ente	
Acronimo (sigla)	
Indirizzo	
CAP	
Comune	
Provincia (sigla)	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Sito Internet	
Codice fiscale	

#### DATI STRUTTURA

Anno di costituzione	
Forma giuridica (*)	
Status o qualifica acquisita e anno di acquisizione (**)	
Da quale anno l'ente si occupa di SaD	
Rappresentante legale	
Referente per contatti SaD	
Appartenenza a reti o coordinamenti nazionali e/o internazionali	

(\*)

- associazione con personalità giuridica;
- associazione senza personalità giuridica;
- comitato;
- ente ecclesiastico (civilmente riconosciuto ai sensi ex L.222/1985)
- fondazione;
- società cooperativa sociale;
- società di mutuo soccorso;
- altro.

(\*\*)

- organizzazione non lucrativa di utilità sociale (Dlgs 460/1997);
- organizzazione di volontariato (L.266/1991);
- associazione di promozione sociale (L. 383/2000);
- ONG (L. 49/1987);
- associazione sportiva dilettantistica;
- ente morale,
- altro.

Data \_\_\_\_\_

Firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

Informativa ai sensi del TU n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali. I dati forniti saranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'adesione alle Linee guida e dell'iscrizione nell'Elenco delle Organizzazioni SAD. L'interessato ha diritto di avere conferma dei dati che lo riguardano, di rettificarli ed aggiornarli, di cancellarli o di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Titolare dei trattamenti è il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali – DG Terzo settore e Formazioni sociali, Via Fornovo, 8 – 00192 Roma.

Data \_\_\_\_\_

Firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

# **Relazione annuale SaD**

<b>Relazione annuale SaD</b>
------------------------------

Obiettivo di questa relazione, richiesta all'art. 3, lettera l delle "Linee guida sul sostegno a distanza di minori e giovani", emanate dall'Agenzia per le Onlus e acquisite dalla DG Terzo settore e Formazioni sociali – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, è rilevare le informazioni mirate a descrivere i progetti e le attività che le organizzazioni svolgono nell'ambito del sostegno a distanza e ad attestare il rispetto degli impegni assunti mediante l'adesione alle Linee Guida.

**La relazione annuale deve essere inviata per e-mail al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - DG Terzo settore e Formazioni sociali – Sostegno a distanza – il 30 marzo di ogni anno.**

Le informazioni che la DG Terzo settore e Formazioni sociali – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali raccoglie attraverso la relazione prodotta dagli enti non profit potranno essere organizzate in un database e utilizzate sia per fini statistici interni sia per realizzare azioni di monitoraggio sullo stato di applicazione delle Linee Guida da parte degli enti aderenti. Ai fini del monitoraggio.

La DG Terzo settore e Formazioni sociali – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, potrà richiedere documentazione dettagliata circa la realizzazione di specifici progetti.

### **Struttura generale**

La compilazione della relazione intende acquisire informazioni e dati relativi all'anno precedente. Trattandosi di una rilevazione che assegna ampio spazio alle informazioni di tipo qualitativo, le organizzazioni sono tenute a compilare in maniera esaustiva le risposte a schema aperto. Per agevolare le organizzazioni nella stesura della Relazione Annuale SaD, la struttura della relazione è stata impostata in forma di questionario e suddivisa in sezioni informative raggruppate per quesiti omogenei rispetto alle finalità e al contenuto:

#### **1. Struttura e organizzazione**

In questa sezione sono collocati i quesiti destinati a raccogliere informazioni sulle caratteristiche strutturali dell'organizzazione (forma giuridica, anno di costituzione, status, appartenenza a reti e coordinamenti, ecc.).

#### **2. Attività e settori di intervento**

Questa sezione è dedicata all'acquisizione di informazioni sulle attività inerenti al sostegno a distanza, a cui segue una parte, la cui compilazione è facoltativa, volta alla rilevazione di elementi qualitativi della gestione progettuale.

ANNO.....

Cognome e nome del compilatore .....

Organizzazione.....

Ruolo nell'ambito dell'organizzazione.....

Recapito telefonico.....

## **1. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE**

### **1.1 L'organizzazione è strutturata in una sede unica**

Si

No

Se la risposta è No indicare i riferimenti anagrafici e logistici delle sedi decentrate:

.....  
.....  
.....

### **1.2 Dimensioni**

dipendenti	N°	----	uomini
	N°	----	donne
volontari	N°	----	uomini
	N°	----	donne
altre figure	N°	----	(specificare la tipologia)

### **1.3 Organigramma ( in forma di allegato)**

#### **1.4 L'organizzazione redige**

bilancio di esercizio

bilancio sociale

rendiconto gestionale

## **2. ATTIVITA' SAD E AREE DI INTERVENTO**

### **2.1 Descrivere brevemente la missione dell'organizzazione (max 1/2 cartelle)**

**2.2 Descrivere brevemente come l'organizzazione realizza le azioni di sostegno a distanza, in termini di strategia gestionale e metodologie operative** (SaD personalizzato o indiretto, collegamenti con associazioni locali, SaD come azione integrata all'interno di un progetto di cooperazione internazionale, ecc.) (max 1 /2 cartelle)

### **2.3 Da quanto tempo l'organizzazione si occupa di SaD**

da meno di due anni

da più di due anni

da oltre 5 anni

### **2.4 Aree geografiche in cui si realizzano gli interventi SaD**

Africa  progetti in corso nell'anno n°.....

(indicare i paesi)

.....  
.....  
.....  
.....

America Latina  progetti in corso nell'anno n°.....

(indicare i paesi)

.....  
.....  
.....

.....  
Asia  progetti in corso nell'anno n°.....  
(indicare i paesi)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Europa  progetti in corso nell'anno n°.....  
(indicare i paesi)

.....  
.....  
.....

progetti attivati nell'anno precedente N°  
progetti ancora attivi, ma iniziati in anni passati N°  
progetti conclusi nell'anno in corso N°

**2.5 Valutazione sintetica dei risultati dei progetti conclusi nell'anno precedente (descrivere brevemente successi e criticità)**  
(breve descrizione – max 1/2 cartelle)

.....  
.....  
.....

**2.6 Attività di formazione e aggiornamento del personale impegnato nel SaD, realizzate nell'anno precedente**

.....  
.....  
.....  
.....

**2.7 Sostenitori SaD attivi nell'anno precedente: N° .....**

**2.8 Tipologia dei sostenitori** (in presenza di eventuali dati da rilevazioni statistiche interne – persone fisiche o altri soggetti)

.....  
.....  
.....

**2.9 Procedure di adesione all'intervento di sostegno a distanza** (breve descrizione)

.....  
.....  
.....

**2.10 Tipologia e numero dei beneficiari**

Bambini – adolescenti (0-18)  n°.....  
Giovani (fino a 24)  n°.....  
Adulti  n°.....  
Anziani  n°.....  
Comunità  n°.....

- Famiglie  n°.....
- Gruppi sociali informali  n°.....
- Missioni  n°.....
- Istituzioni pubbliche/private  
(scuole, ospedali ecc.)  n°.....
- Altro.....  n°.....

## 2.11 Settore di intervento a cui si rivolge il SaD

- Scolastico-formativo  % rispetto al volume dei progetti SAD.....
- Socio-sanitario  % rispetto al volume dei progetti SAD.....
- Professionale  % rispetto al volume dei progetti SAD.....
- Alimentare  % rispetto al volume dei progetti SAD.....
- Altro  % rispetto al volume dei progetti SAD.....

## 2.12 Forme di partnership e/o appartenenza a reti e coordinamenti

- Reti e coordinamenti italiani  (specificare i soggetti).....
- Reti e coordinamenti internazionali  (specificare i soggetti).....
- Partenariati locali nelle aree in cui si sviluppano i progetti  (specificare i soggetti).....

## 2.13 I referenti di progetto sono dipendenti/volontari dell'organizzazione

- Sempre
- Talvolta
- Per specifiche tipologie di progetto
- In nessun caso

## 2.14 I referenti locali fanno parte dell'organizzazione

- Sempre
- Talvolta
- Per specifiche tipologie di progetto
- In nessun caso

## 2.15 E' garantita una modalità di contatto informativo tra il referente del progetto e il sostenitore?

- Si
- No

Con quali modalità si realizza? (descrizione sintetica)

.....

.....

.....

## 2.16 I progetti SaD si realizzano in modo integrato nella cooperazione internazionale

- Sempre
- Talvolta
- Per specifiche tipologie di progetto
- In nessun caso

## 2.17 Principali strumenti di comunicazione pubblica utilizzati dall'organizzazione per le attività SaD e campagne di promozione promosse nell'anno

(allegare eventualmente il materiale divulgativo delle azioni ritenute più efficaci)

.....  
.....  
.....

**2.18 Gli strumenti fino ad oggi utilizzati dall'organizzazione SAD, volti alla trasparenza gestionale e alla corretta informazione/comunicazione, riflettono i principi delle Linee Guida?**

- a) Si, completamente
- b) Richiedono miglioramenti
- c) Sono ancora insufficienti

**Se la risposta è b) o c)**

Quali miglioramenti l'organizzazione può mettere in atto? (breve descrizione)

.....  
.....  
.....

*Principali norme e documenti di riferimento  
per il sostegno a distanza*

### **Principali norme e documenti di riferimento per il sostegno a distanza**

- Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo (ONU, 10 dicembre 1948)
- Convenzione sui diritti del fanciullo (ONU, 20 novembre 1989)
- Legge 27 maggio 1991, n. 176 "Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989"
- Convenzioni dell'Organizzazione internazionale del lavoro (ILO – International Labour Organization - Ginevra)
- Convenzione sulla protezione dei minori e la cooperazione in materia di adozione internazionale (Aja, 29 maggio 1993)
- Dichiarazione delle Nazioni Unite sull'eliminazione della violenza contro le donne (1993)
- Leggi italiane contro la prostituzione minorile e contro la pedo-pornografia
- Decisione quadro 2004/68/GAI del Consiglio dell'Unione Europea del 22 dicembre 2003, relativa alla lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pornografia infantile
- Carta dei principi per il sostegno a distanza (ForumSaD, novembre 2000)
- Codice di autodisciplina della comunicazione commerciale (a cura di IAP-Istituto per l'autodisciplina pubblicitaria – Milano)
- Linee guida per la redazione dei bilanci di esercizio degli enti non profit – Agenzia per le Onlus – 2008
- Linee guida per la raccolta dei fondi – Agenzia per le Onlus – 2009